Proceso de Consulta y Selección de Libros de Secundaria Vía Web

2015 - 2016

Manual de Usuario para el Maestro

Índice

1 Perfil Profesor 3

1.1 Registro de profesor 3

1.2 Selección de Libros 6

1.3 Editar mis Datos 11

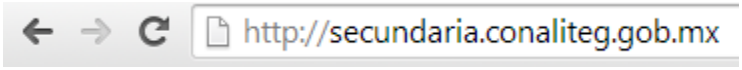
1.3.1 Cambiar mis Datos 11

1.3.2 Cambio de Contraseña 12

1 Perfil Profesor

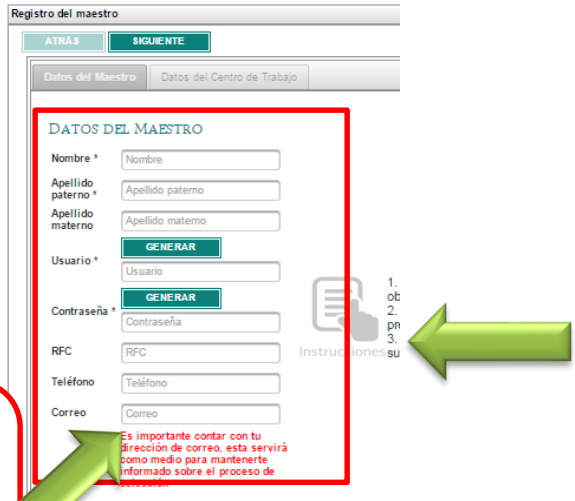
1.1 Registro de profesor

A. Ingrese a la siguiente dirección electrónica: http://secundaria.conaliteg.gob.mx/ en su navegador.



B. En la pantalla principal. vaya al botón “Registro de Maestros” y de clic sobre el.

C. Ingrese los datos solicitados por el sistema.


Registro del maestro
ATRÁS
SIGUIENTE
Datos del Maestro
Datos del Centro de Trabajo
DATOS DEL MAESTRO
Nombre *
Apellido paterno *
Apellido materno
Usuario *
GENERAR
Contraseña *
GENERAR
RFC
Teléfono
Correo
Es importante contar con tu dirección de correo, esta servirá como medio para mantenerte informado sobre el proceso de
Capture los datos solicitados en el formulario, los datos marcados con (*) son obligatorios.
Es importante contar con su dirección de correo, esta servirá como medio para mantenerte informado sobre el proceso de selección y poder recuperar su contraseña.

D. En los campos "Usuario y Contraseña" puede elegir los que sean de su preferencia, o bien, aceptar los que el sistema le proporcione, si aún no está conforme, de clic en el botón "Generar" y el sistema le proporcionará otro "Usuario y Contraseña".

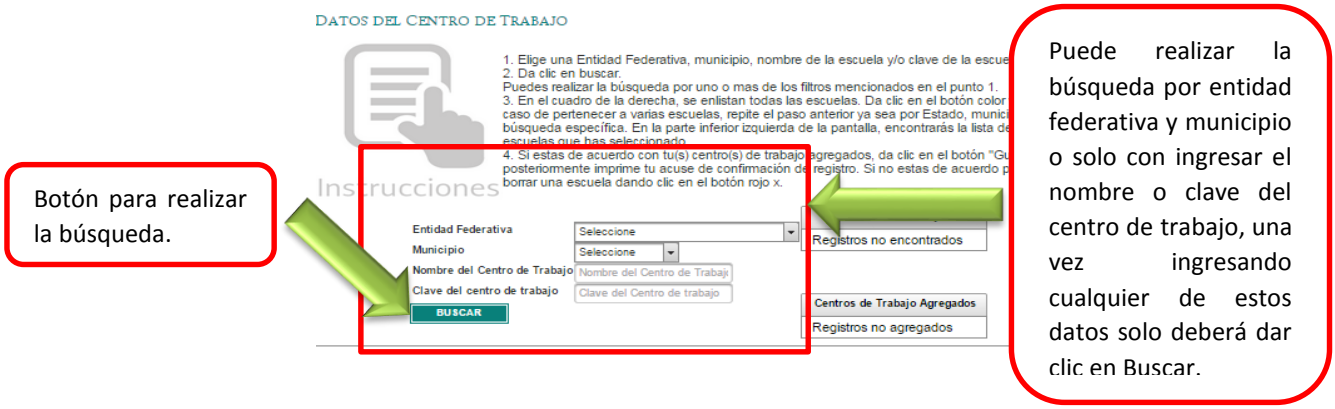
E. Los campos marcados con un asterisco (*) son de carácter obligatorio. Es importante contar con su dirección de correo, esta servirá como medio para mantenerlo informado sobre el proceso de selección.

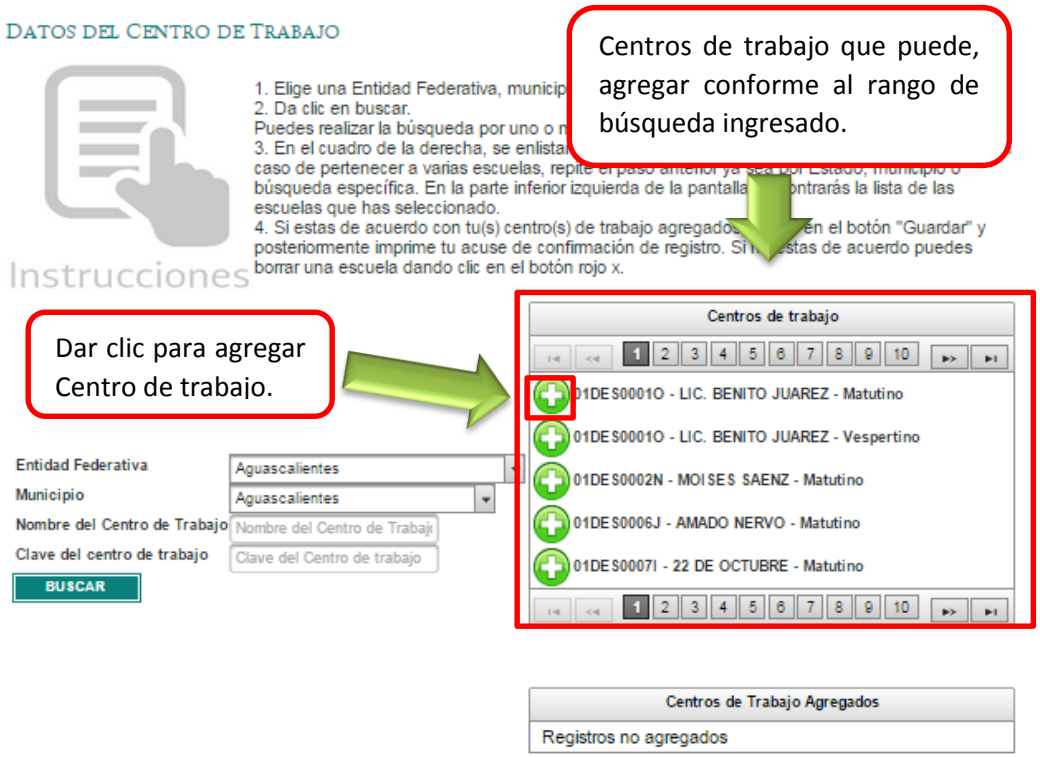
F. Posteriormente de clic en cualquiera de los botones

, situados en la parte superior e inferior izquierda de la pantalla.

Nota: **Le recomendamos guardar estos accesos en un lugar seguro ya que son personales e intransferibles y son los únicos con los que podrá utilizar el sistema.**

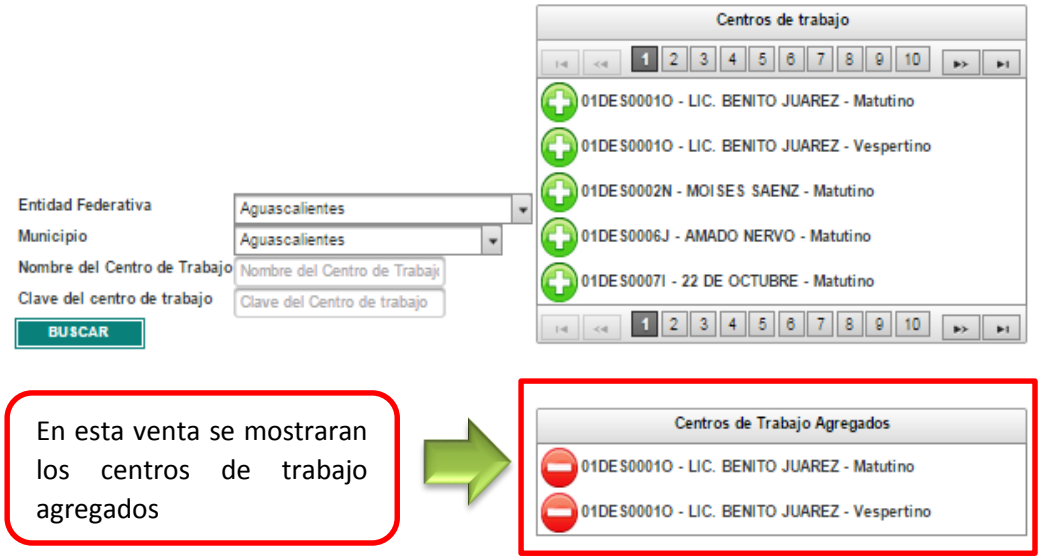
G. En la nueva pantalla podrá realizar la búsqueda por "Entidad federativa" y "Municipio" o solo con ingresar el "Nombre del Centro de Trabajo" o "Clave del centro de trabajo" y oprimir el botón "Buscar" para que el sistema despliegue las escuelas secundarias que pertenecen a la Entidad y Municipio elegidos o bien mostrar las escuelas con el nombre o clave ingresado.


DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO
Instrucciones
Entidad Federativa
Seleccione
Municipio
Seleccione
Nombre del Centro de Trabajo
Clave del centro de trabajo
BUSCAR
Registros no encontrados
Centros de Trabajo Agregados
Registros no agregados
Botón para realizar la búsqueda.
Puede realizar la búsqueda por entidad federativa y municipio o solo con ingresar el nombre o clave del centro de trabajo, una vez ingresando cualquier de estos datos solo deberá dar clic en Buscar.


DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO
Instrucciones
Centros de trabajo que puede, agregar conforme al rango de búsqueda ingresado.
Dar clic para agregar Centro de trabajo.
Entidad Federativa
Aguascalientes
Municipio
Aguascalientes
Nombre del Centro de Trabajo
Clave del centro de trabajo
BUSCAR
Centros de trabajo
01DES0001O - LIC. BENITO JUAREZ - Matutino
01DES0001O - LIC. BENITO JUAREZ - Vespertino
01DES0002N - MOISES SAENZ - Matutino
01DES0006J - AMADO NERVO - Matutino
01DES0007I - 22 DE OCTUBRE - Matutino
Centros de Trabajo Agregados
Registros no agregados

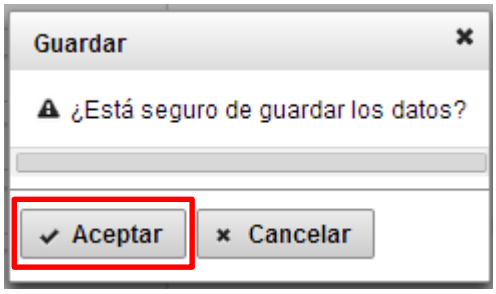
H. Para agregar un centro de trabajo, posicione el cursor sobre su escuela y de clic sobre el botón , si usted labora en otro centro de trabajo adicional efectué la búsqueda como se realizó en el inciso G, Seleccione y nuevamente de clic en "Agregar este centro de trabajo".

I. El sistema muestra su selección en la ventana "Centros de trabajo agregados".

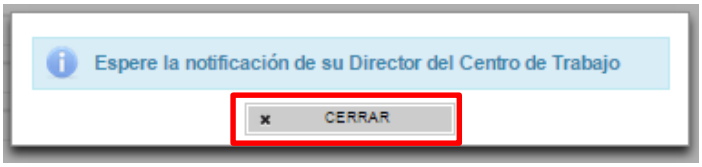

Entidad Federativa
Aguascalientes
Municipio
Aguascalientes
Nombre del Centro de Trabajo
Clave del centro de trabajo
BUSCAR
Centros de trabajo
01DES0001O - LIC. BENITO JUAREZ - Matutino
01DES0001O - LIC. BENITO JUAREZ - Vespertino
01DES0002N - MOISES SAENZ - Matutino
01DES0006J - AMADO NERVO - Matutino
01DES0007I - 22 DE OCTUBRE - Matutino
En esta venta se mostraran los centros de trabajo agregados
Centros de Trabajo Agregados
01DES0001O - LIC. BENITO JUAREZ - Matutino
01DES0001O - LIC. BENITO JUAREZ - Vespertino

Nota: En caso que el maestro imparta clases en dos turnos, deberá ingresarlos al sistema antes de concluir con su registro, no es necesario volverse a Registrar.

A. Si ha terminado, de clic en el botón GUARDAR al lado inferior derecho de su pantalla, el sistema le mostrará una ventana de confirmación, si es el caso, de clic en "Aceptar".



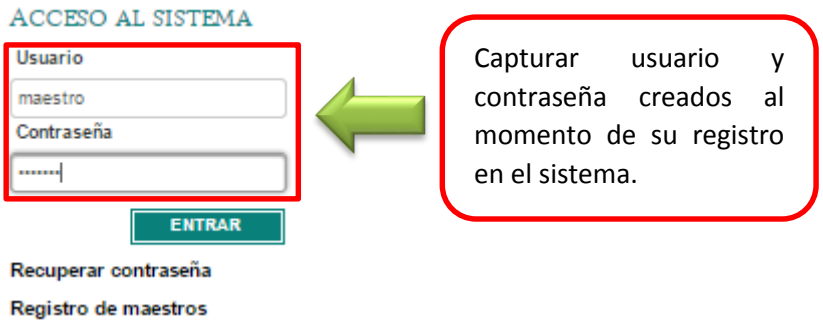
B. Aparecerá una ventana con el aviso "Espere la notificación de su director de centro de trabajo, de clic en "Cerrar".



Nota: una vez que se haya registrado, el sistema enviará su solicitud a su Director de Centro de Trabajo, notificándole de registro.

1.2 Selección de Libros

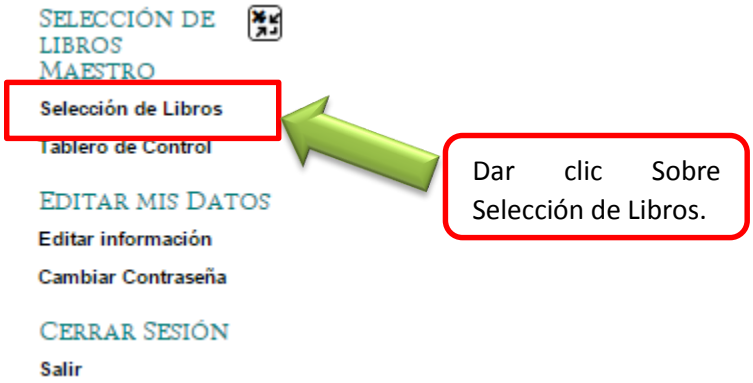
A. Ahora ingresemos al sistema, en la pantalla principal ingrese el "Usuario y Contraseña" que creo Previamente y de clic en "Entrar".



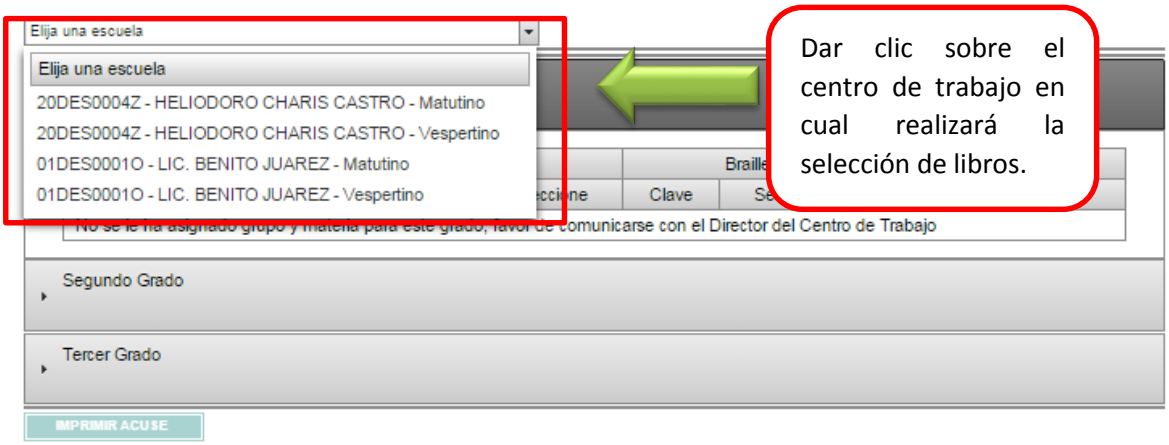
B. Al ingresar al sistema, éste lo identificara inmediatamente, desplegando en la parte superior, su usuario, nombre y perfil.

SEP
SISTEMA DE SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO DE SECUNDARIA
USUARIO:maestro NOMBRE:maestro de escuela PERFIL:PERFIL_MAESTRO, MATRICULA:febrero 2015

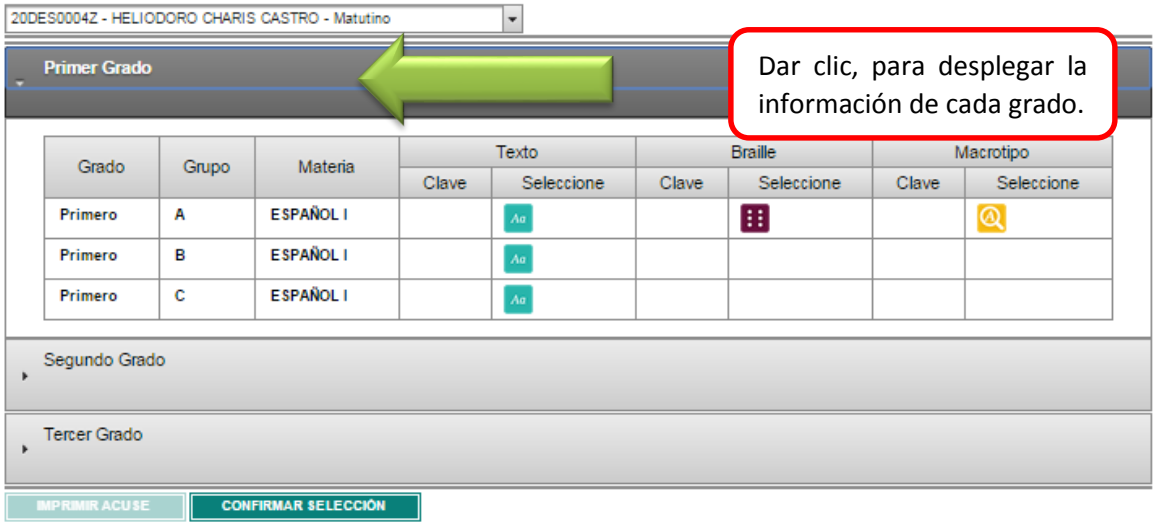
C. Vaya al botón "Selección de Libros" y de clic.



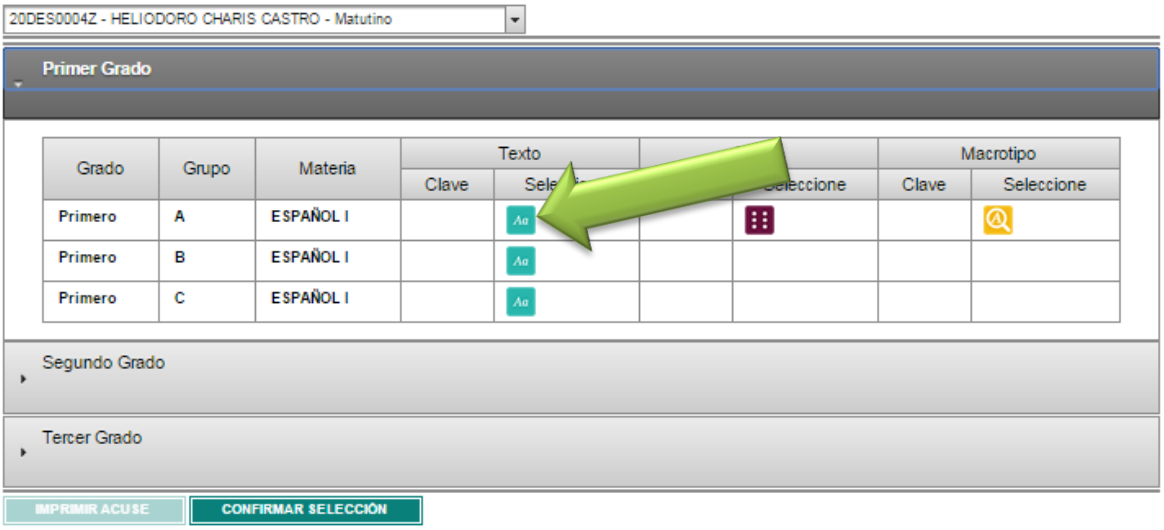
D. El sistema le mostrará la escuela o escuelas a las que esté asignado, vaya a la opción "Elija una escuela" y seleccione dando clic sobre ella.


Elija una escuela
Elija una escuela
20DES0004Z - HELIODORO CHARIS CASTRO - Matutino
20DES0004Z - HELIODORO CHARIS CASTRO - Vespertino
01DES0001O - LIC. BENITO JUAREZ - Matutino
01DES0001O - LIC. BENITO JUAREZ - Vespertino
Braille
Clave
Segundo Grado
Tercer Grado
IMPRIMIR ACUSE
Dar clic sobre el centro de trabajo en cual realizará la selección de libros.

E. Se desplegarán los tres grados de secundaria, de clic en cada uno para cerciorarse a qué grados fue asignado. Si fue asignado solo a uno, por ejemplo, primero, solo se mostrarán los datos de ese grado, grupo y materia.



F. Con la opción del grado al que fue asignado ya desplegado, en las casillas se muestran las opciones e iconos para libros de texto, para libros en Braille y para libros en Macrotipo y en las casillas que contengan los iconos significa que solo en esas opciones de libros puede seleccionar. De clic en el icono para seleccionar el libro deseado según se le hayan asignado.



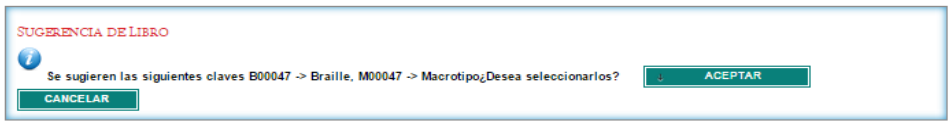
G. El sistema mostrará una ventana con el catálogo de los libros en la que puede consultar el libro dando clic en la portada, posteriormente debe elegir el de su preferencia, seleccionando en la primer columna el botón “Selección”.

Dar clic para activar la selección del título deseado.

H. Una vez elegido el libro, ya sea de Texto, Braille o Macrotipo, vaya a la parte inferior de la pantalla y de clic en “Aceptar”.

Nota: Si usted conoce la clave del libro que solicitará, ingrésela en la casilla “Clave” y en automático se incluirá a su selección.

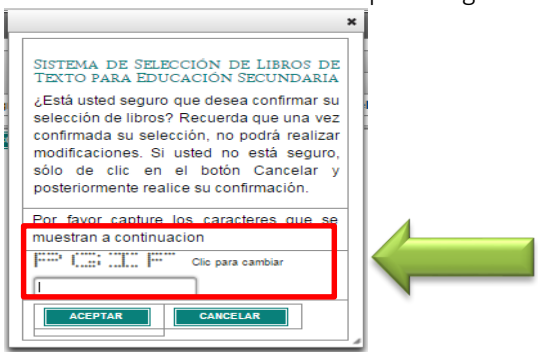
I. Si se seleccionó un libro, que cuente con las versión de braille o macro tipo y se necesita también seleccionar ese material, el sistema le dará la opción de seleccionar la misma clave para material braille o macrotipo de forma automática mostrando el siguiente aviso


SUGERENCIA DE LIBRO
Se sugieren las siguientes claves B00047 -> Braille, M00047 -> Macrotipo¿Desea seleccionarlos?
ACEPTAR
CANCELAR

Nota: si usted desea seleccionar la misma clave, solo de clic en el botón “Aceptar” o de lo contrario ”Cancelar” para seleccionar la clave de forma manual.

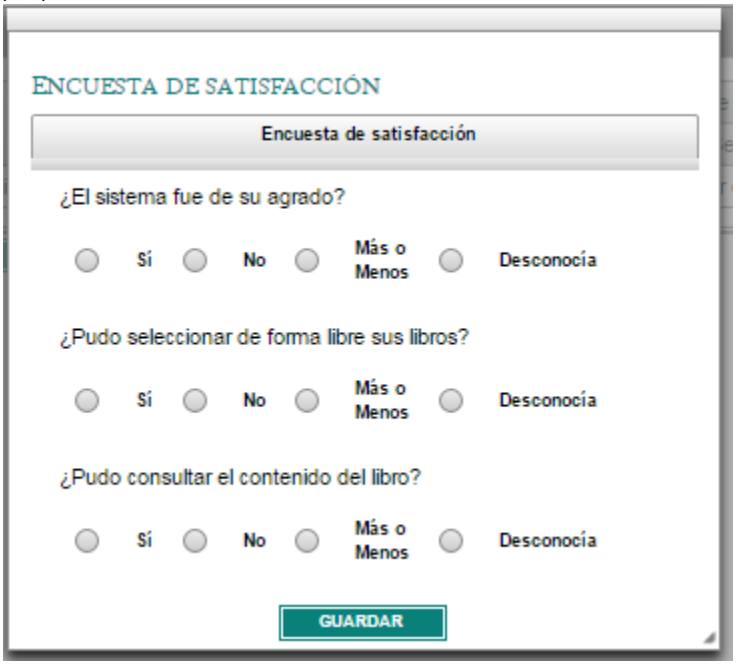
J. Una vez concluida la selección de sus libros, de clic en el botón

, El sistema desplegará una ventana de confirmación donde deberá capturar los caracteres que se muestran en el campo asignado y de clic en el botón “Aceptar”.

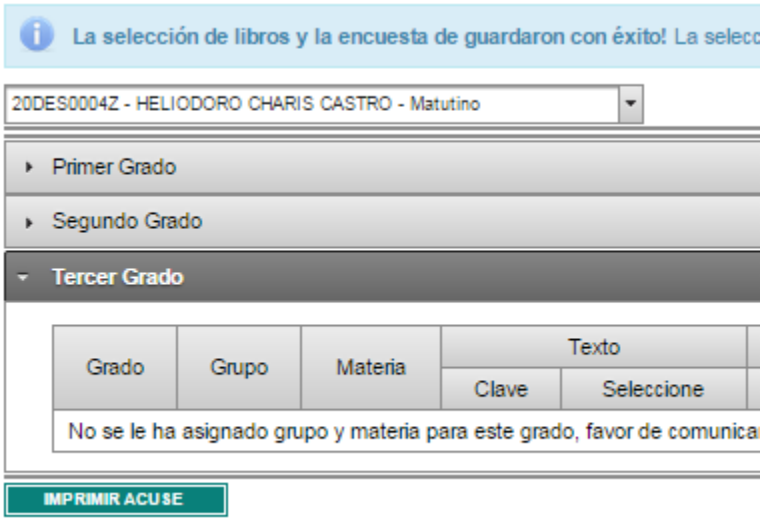

SISTEMA DE SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO PARA EDUCACIÓN SECUNDARIA
¿Está usted seguro que desea confirmar su selección de libros? Recuerda que una vez confirmada su selección, no podrá realizar modificaciones. Si usted no está seguro, sólo de clic en el botón Cancelar y posteriormente realice su confirmación.
Por favor capture los caracteres que se muestran a continuacion
Clic para cambiar
ACEPTAR
CANCELAR

Capturar los caracteres que se muestran en el campo asignado y de clic en el botón “Aceptar”.

K. Una vez finalizado el cierre de escuela sera importante tu valiosa participacion para contestar una pequeña encuesta.



Nota: Finalizada la encuesta, sera de gran importancia imprimir tu Acuse de Selección para relizar da clic sobre el boton Imprimir acuse.

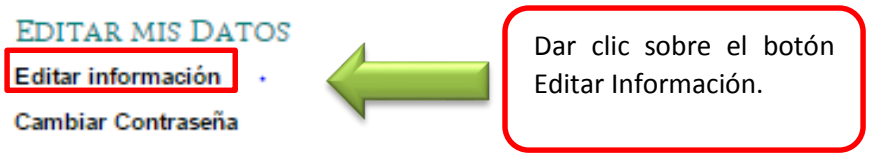


Nota: Es necesario imprimir y firmar su acuse de selección para futuras aclaraciones, así mismo deberás compartir este con tu director de centro de trabajo

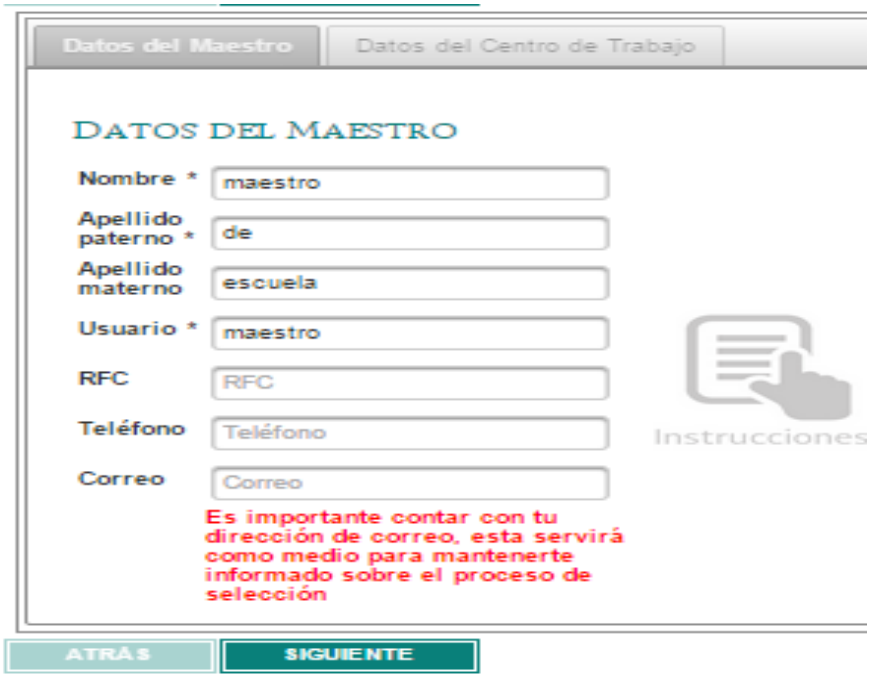
1.3 Editar mis Datos

1.3.1 Cambiar mis Datos

A. Para realizar alguna modificación en su perfil, el profesor se dirigirá al menú de inicio submenú EDITAR MIS DATOS y dar clic en la opción **Editar información** como se muestra en la Imagen.

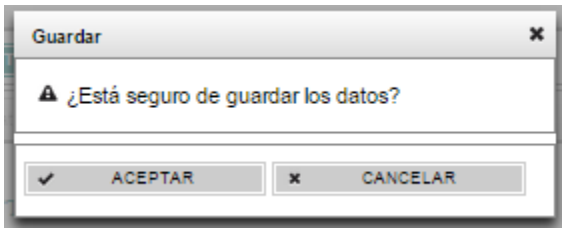


B. Se mostrará el formulario, que permitirá realizar la edición de los Datos.



C. Editados los datos, se deberá dar clic el botón de GUARDAR .

D. Al guardar los cambios, el sistema emitirá un mensaje indicando que los cambios se realizaron exitosamente.



Nota: los cambios podrán realizarse las veces que sean necesarias.

1.3.2 Cambio de Contraseña

A. Para realizar un cambio de contraseña, será preciso que el Profesor se dirija al menú de inicio y en el submenú **Editar mis Datos**, dar clic en la opción Cambiar Contraseña .

B. Después de haber dado clic en la opción de Cambiar Contraseña se abrirá el formulario denominado cambiar contraseña, será necesario introducir la contraseña actual e ingresar la nueva contraseña, es importante que la contraseña contenga las siguientes características y cumpla con las recomendaciones:

Debe incluir números.

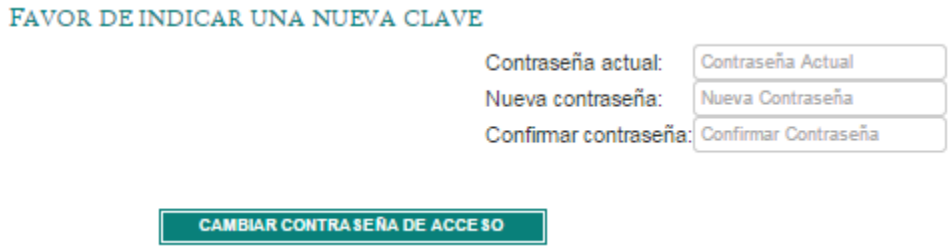
- Utilice una combinación de letras mayúsculas y minúsculas.
- Incluya caracteres especiales. Cualquiera de los siguientes caracteres: (- * ? ! @ # $ / () {} = . , ; :)
- Tenga una longitud mayor o igual a 8 caracteres.
- No debe tener espacios en blanco.

Pasos que deben evitarse:

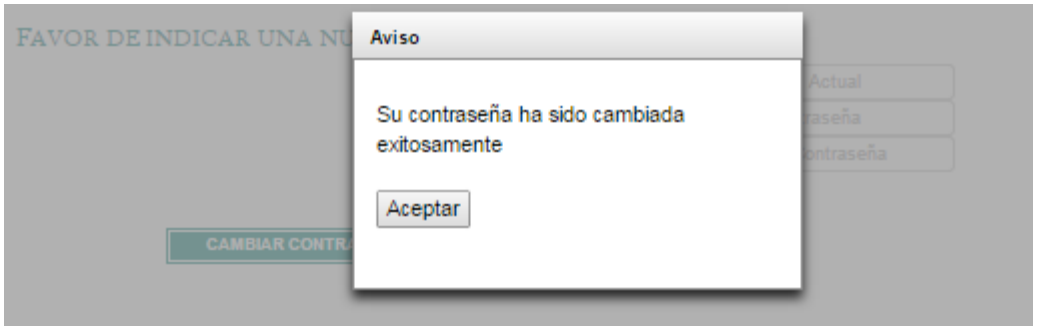
- No utilice información personal en la contraseña (como su nombre, fecha de nacimiento, etc.)
- No utilice patrones de teclado (qwerty) ni números en secuencia (1234).
- No utilice únicamente números, mayúsculas o minúsculas en su contraseña.
- No repita caracteres (1111111).

Consejos para proteger su contraseña:

- No comunique la contraseña a nadie.
- Nunca anote su contraseña en papel para recordarla.
- No incluya nunca su contraseña en programas de mensajería, correo electrónico, etc.



C. Posteriormente se mostrará un aviso indicando "Su contraseña ha sido cambiada exitosamente" como se muestra en la siguiente imagen.



Esperamos que éste manual le haya sido de utilidad, de cualquier forma puede estar en contacto con nosotros por los siguientes medios:

DATOS DE CONTACTO

En el call center, 01 800 705 8300

Chat en vivo en la dirección chat.conaliteg.gob.mxx

Solución de dudas en el correo secundaria@conaliteg.gob.mx

Video tutorial www.conaliteg.gob.mx

Emmanuel García egh_mx@hotmail.com